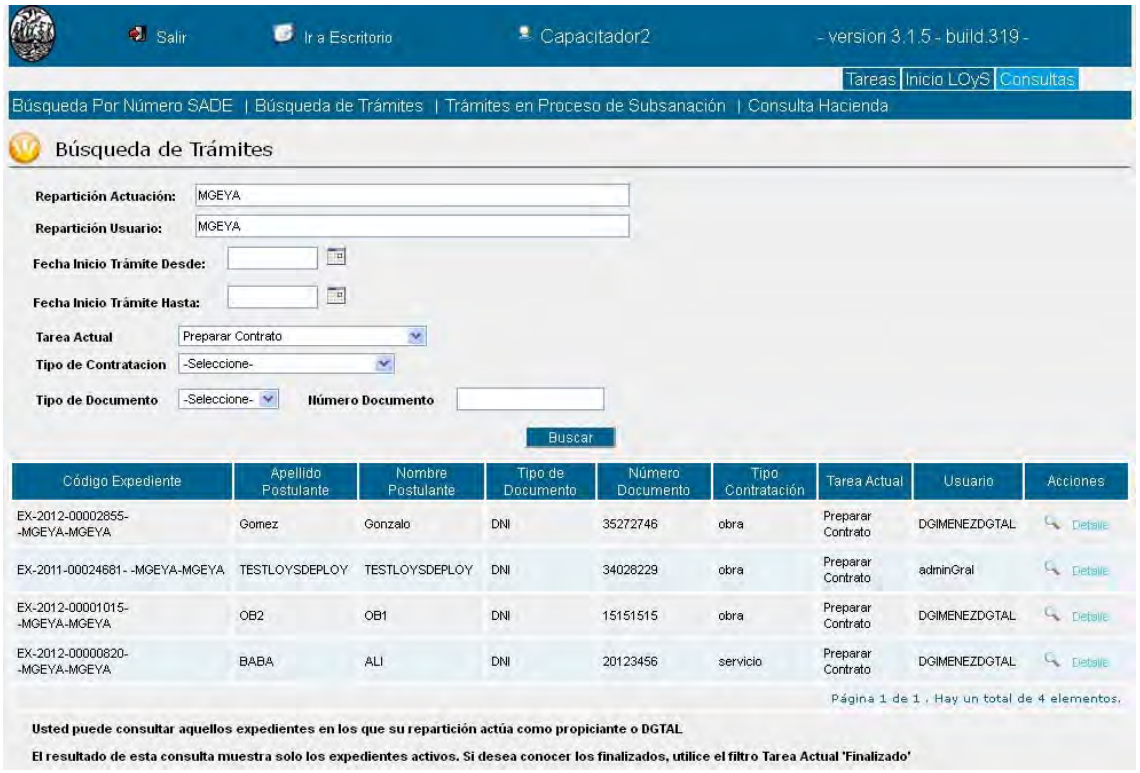
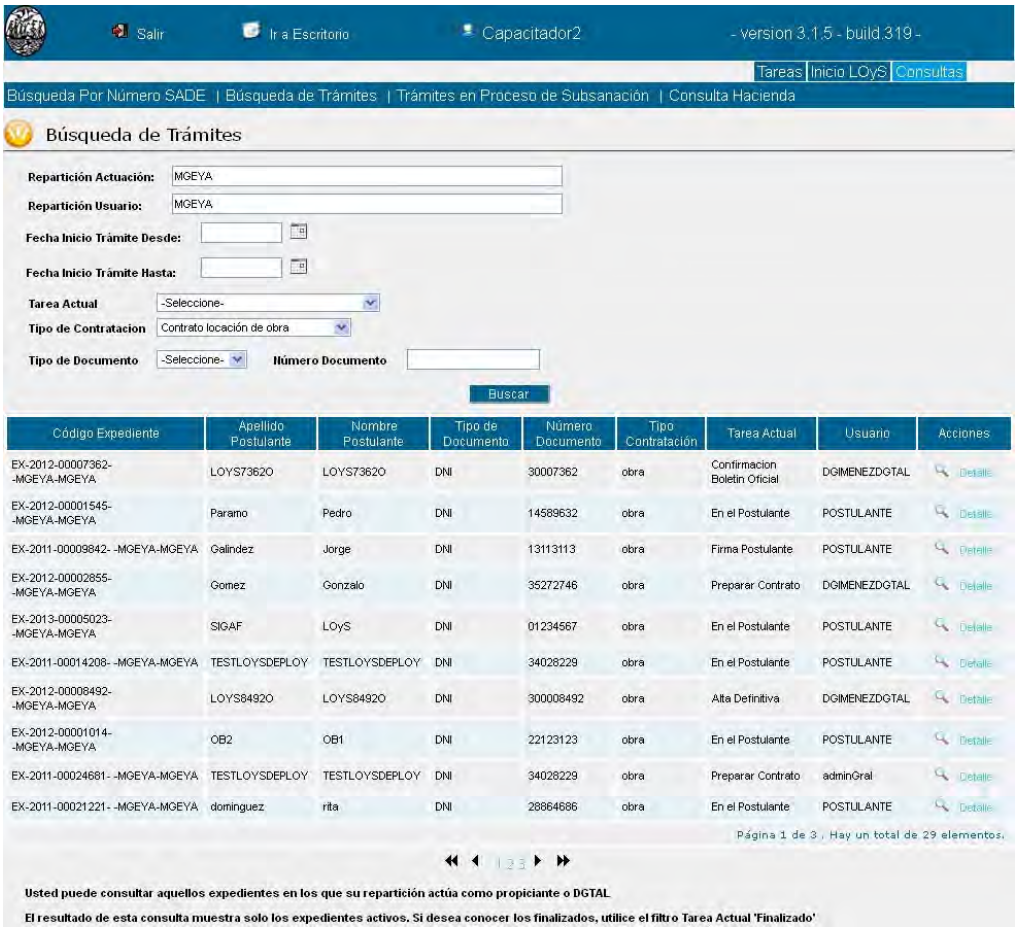
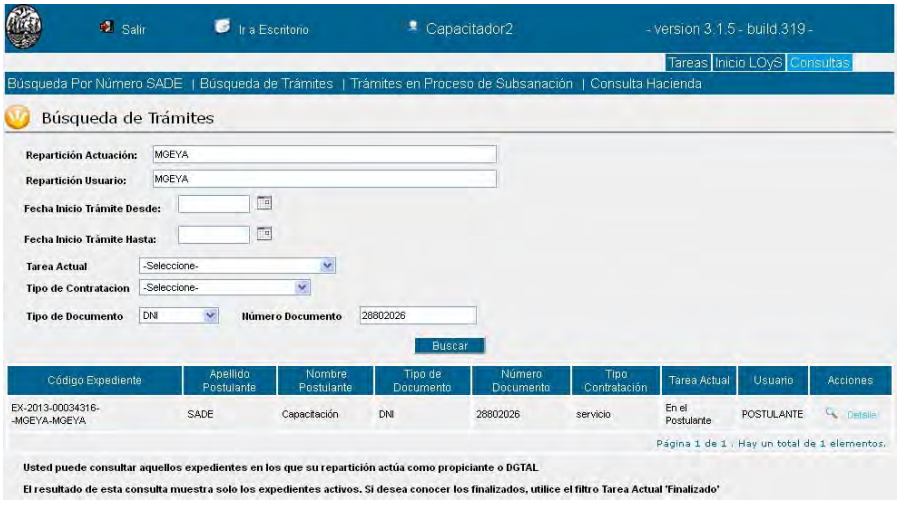

Salir
Ir a Escritorio
Capacitador2
- version 3.1.5 - build.319 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Búsqueda Por Número SADE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación | Consulta Hacienda
Búsqueda de Trámites
Repartición Actuación: MGEYA
Repartición Usuario: MGEYA
Fecha Inicio Trámite Desde:
Fecha Inicio Trámite Hasta:
Tarea Actual Preparar Contrato
Tipo de Contratacion -Seleccione-
Tipo de Documento -Seleccione- Número Documento
Buscar
Código Expediente | Apellido Postulante | Nombre Postulante | Tipo de Documento | Número Documento | Tipo Contratación | Tarea Actual | Usuario | Acciones
EX-2012-00002855- -MGEYA-MGEYA | Gomez | Gonzalo | DNI | 35272746 | obra | Preparar Contrato | DGIMENEZDGTAL | Detalle
EX-2011-00024681- -MGEYA-MGEYA | TESTLOYSDEPLOY | TESTLOYSDEPLOY | DNI | 34028229 | obra | Preparar Contrato | adminGral | Detalle
EX-2012-00001015- -MGEYA-MGEYA | OB2 | OB1 | DNI | 15151515 | obra | Preparar Contrato | DGIMENEZDGTAL | Detalle
EX-2012-00000820- -MGEYA-MGEYA | BABA | ALI | DNI | 20123456 | servicio | Preparar Contrato | DGIMENEZDGTAL | Detalle
Página 1 de 1 , Hay un total de 4 elementos.
Usted puede consultar aquellos expedientes en los que su repartición actúa como propiciante o DGTAL
El resultado de esta consulta muestra solo los expedientes activos. Si desea conocer los finalizados, utilice el filtro Tarea Actual 'Finalizado'

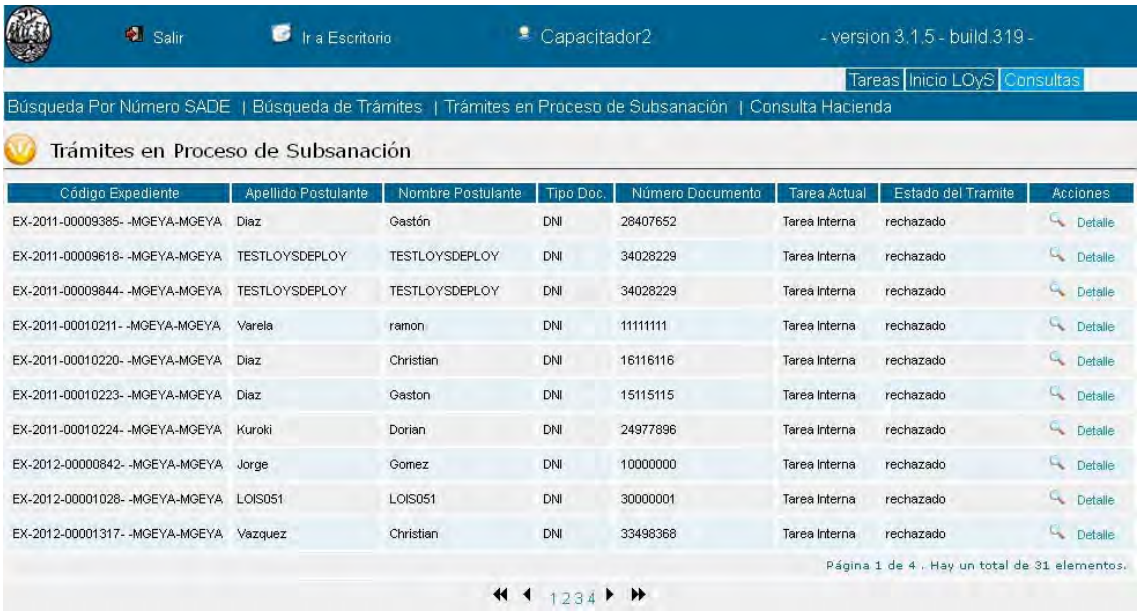
La búsqueda por “Tipo de Contratación” permite filtrar los expedientes según la trata seleccionada al momento de caratular, es decir locación de servicios o de obra y sus cláusulas modificatorias. Se debe seleccionar el dato del combo desplegable.


Salir
Ir a Escritorio
Capacitador2
- version 3.1.5 - build.319 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Búsqueda Por Número SADE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación | Consulta Hacienda
Búsqueda de Trámites
Repartición Actuación: MGEYA
Repartición Usuario: MGEYA
Fecha Inicio Trámite Desde:
Fecha Inicio Trámite Hasta:
Tarea Actual -Seleccione-
Tipo de Contratacion Contrato locación de obra
Tipo de Documento -Seleccione-
Número Documento
Buscar
Código Expediente | Apellido Postulante | Nombre Postulante | Tipo de Documento | Número Documento | Tipo Contratación | Tarea Actual | Usuario | Acciones
EX-2012-00007362--MGEYA-MGEYA | LOYS7362O | LOYS7362O | DNI | 30007362 | obra | Confirmacion Boletin Oficial | DGIMENEZDGTAL | Detalle
EX-2012-00001545--MGEYA-MGEYA | Paramo | Pedro | DNI | 14589632 | obra | En el Postulante | POSTULANTE | Detalle
EX-2011-00009842- -MGEYA-MGEYA | Galindez | Jorge | DNI | 13113113 | obra | Firma Postulante | POSTULANTE | Detalle
EX-2012-00002855--MGEYA-MGEYA | Gomez | Gonzalo | DNI | 35272746 | obra | Preparar Contrato | DGIMENEZDGTAL | Detalle
EX-2013-00005023--MGEYA-MGEYA | SIGAF | LOyS | DNI | 01234567 | obra | En el Postulante | POSTULANTE | Detalle
EX-2011-00014208- -MGEYA-MGEYA | TESTLOYSDEPLOY | TESTLOYSDEPLOY | DNI | 34028229 | obra | En el Postulante | POSTULANTE | Detalle
EX-2012-00008492--MGEYA-MGEYA | LOYS8492O | LOYS8492O | DNI | 300008492 | obra | Alta Definitiva | DGIMENEZDGTAL | Detalle
EX-2012-00001014--MGEYA-MGEYA | OB2 | OB1 | DNI | 22123123 | obra | En el Postulante | POSTULANTE | Detalle
EX-2011-00024681- -MGEYA-MGEYA | TESTLOYSDEPLOY | TESTLOYSDEPLOY | DNI | 34028229 | obra | Preparar Contrato | adminGral | Detalle
EX-2011-00021221- -MGEYA-MGEYA | dominguez | rita | DNI | 28864686 | obra | En el Postulante | POSTULANTE | Detalle
Página 1 de 3 , Hay un total de 29 elementos.
Usted puede consultar aquellos expedientes en los que su repartición actúa como propiciante o DGTAL
El resultado de esta consulta muestra solo los expedientes activos. Si desea conocer los finalizados, utilice el filtro Tarea Actual 'Finalizado'

La búsqueda por “Tipo de Documento” permite identificar el expediente según el documento del postulante. Se debe seleccionar el tipo de documento del combo desplegable e ingresar el número en el campo correspondiente. Luego, se presiona en el botón buscar y el módulo arroja los resultados.


Salir
Ir a Escritorio
Capacitador2
- version 3.1.5 - build.319 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Búsqueda Por Número SADE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación | Consulta Hacienda
Búsqueda de Trámites
Repartición Actuación: MGEYA
Repartición Usuario: MGEYA
Fecha Inicio Trámite Desde:
Fecha Inicio Trámite Hasta:
Tarea Actual -Seleccione-
Tipo de Contratacion -Seleccione-
Tipo de Documento DNI
Número Documento 28802026
Buscar
Código Expediente | Apellido Postulante | Nombre Postulante | Tipo de Documento | Número Documento | Tipo Contratación | Tarea Actual | Usuario | Acciones
EX-2013-00034316--MGEYA-MGEYA | SADE | Capacitación | DNI | 28802026 | servicio | En el Postulante | POSTULANTE | Detalle
Página 1 de 1 , Hay un total de 1 elementos.
Usted puede consultar aquellos expedientes en los que su repartición actúa como propiciante o DGTAL
El resultado de esta consulta muestra solo los expedientes activos. Si desea conocer los finalizados, utilice el filtro Tarea Actual 'Finalizado'

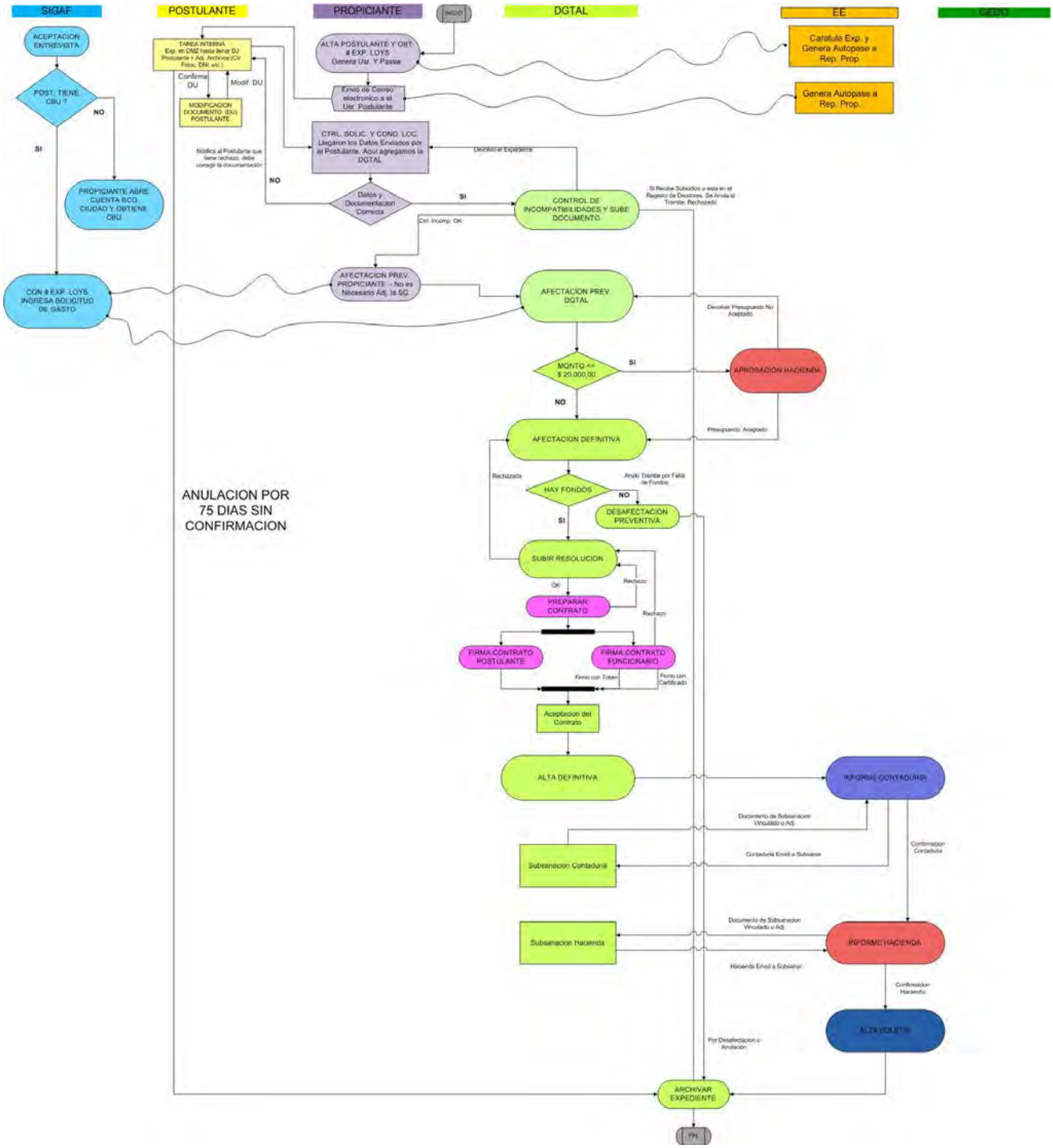
La subsolapa “Trámites en Proceso de Subsanación” permite verificar la lista de expedientes rechazados durante el proceso de tramitación y que deben rectificarse.


Salir
Ir a Escritorio
Capacitador2
- version 3.1.5 - build.319 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Búsqueda Por Número SADE | Búsqueda de Trámites | Trámites en Proceso de Subsanación | Consulta Hacienda
Trámites en Proceso de Subsanación

Código Expediente	Apellido Postulante	Nombre Postulante	Tipo Doc.	Número Documento	Tarea Actual	Estado del Tramite	Acciones
EX-2011-00009385- -MGEYA-MGEYA	Diaz	Gastón	DNI	28407652	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2011-00009618- -MGEYA-MGEYA	TESTLOYSDEPLOY	TESTLOYSDEPLOY	DNI	34028229	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2011-00009844- -MGEYA-MGEYA	TESTLOYSDEPLOY	TESTLOYSDEPLOY	DNI	34028229	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2011-00010211- -MGEYA-MGEYA	Varela	ramon	DNI	11111111	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2011-00010220- -MGEYA-MGEYA	Diaz	Christian	DNI	16116116	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2011-00010223- -MGEYA-MGEYA	Diaz	Gaston	DNI	15115115	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2011-00010224- -MGEYA-MGEYA	Kuroki	Dorian	DNI	24977896	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2012-00000842- -MGEYA-MGEYA	Jorge	Gomez	DNI	10000000	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2012-00001028- -MGEYA-MGEYA	LOIS051	LOIS051	DNI	30000001	Tarea Interna	rechazado	Detalle
EX-2012-00001317- -MGEYA-MGEYA	Vazquez	Christian	DNI	33498368	Tarea Interna	rechazado	Detalle

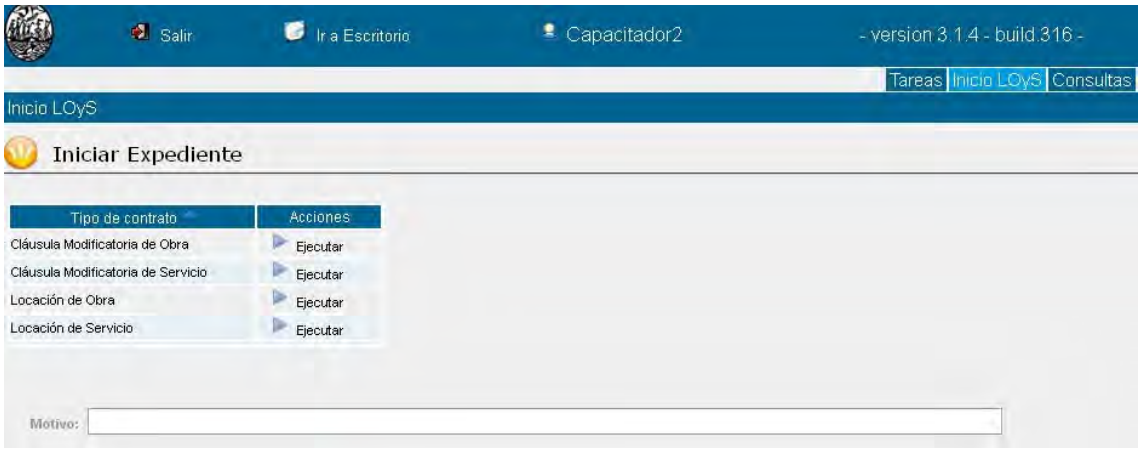
2.3 – Procedimiento administrativo electrónico

El procedimiento administrativo electrónico para la tramitación de un expediente LOYS se aprueba por Resolución Nº 11- SECLYT-2013. El diagrama de flujo que refleja dicho procedimiento ha sufrido algunas adaptaciones que apuntan a plasmar las mejoras que se han implementado en el módulo. En el gráfico que obra a continuación se puede verificar la última versión con todos los pases y las áreas que intervienen. Se describe el circuito completo, se indica la documentación a agregar al expediente en cada paso y se detallan los distintos roles que intervienen en la tramitación.


SIGAF
POSTULANTE
PROPICIANTE
INICIO
DGTAL
EE
ACEPTACION ENTREVISTA
POST. TIENE CBU ?
NO
SI
PROPICIANTE ABRE CUENTA BCO CIUDAD Y OBTIENE CBU
TAREA INTERNA Exp. en DNZ hasta llenar DJ Postulante + Adj. Archivos (CV, Foto, DNI, etc.)
Confirma DJ
Modif. DJ
MODIFICACION DOCUMENTO (DJ) POSTULANTE
ALTA POSTULANTE Y OBT. # EXP. LOYS Genera Usr. Y Passw
Envio de Correo electronico a el Usr. Postulante
Caratula Exp. y Genera Autopase a Rep. Prop.
Genera Autopase a Rep. Prop.
CTRL. SOLIC. Y COND. LOC. Llegaron los Datos Enviados por el Postulante. Aquí agregamos la DGTAL
Notifica al Postulante que tiene rechazo, debe corregir la documentación
Devolver al Expediente
Datos y Documentacion Correcta
SI
NO
CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES Y SUBE DOCUMENTO
Si Recibe Subsidios o esta en el Registro de Deudores, Se Anula el Tramite- Rechazado
Ctrl. Incomp. OK
CON # EXP. LOYS INGRESA SOLICITUD DE GASTO
AFECTACION PREV. PROPICIANTE – No es Necesario Adj. la SG
AFECTACION PREV. DGTAL
Devolver Presupuesto No Aceptado
MONTO <= $ 20.000,00
SI
NO
APROBACION HACIENDA
Presupuesto Aceptado
AFECTACION DEFINITIVA
Rechazada
HAY FONDOS
Anulo Tramite por Falta de Fondos
NO
SI
DESAFECTACION PREVENTIVA
SUBIR RESOLUCION
Rechazo
OK
PREPARAR CONTRATO
Rechazo
FIRMA CONTRATO POSTULANTE
FIRMA CONTRATO FUNCIONARIO
Firmo con Token
Firmo con Certificado
Aceptacion del Contrato
ALTA DEFINITIVA
INFORME CONTADURIA
Documento de Subsanacion Vinculado o Adj.
Contaduria Envió a Subsanar
Confirmacion Contaduria
Subsanacion Contaduria
Documento de Subsanacion Vinculado o Adj.
Subsanacion Hacienda
INFORME HACIENDA
Hacienda Envió a Subsanar
Confirmacion Hacienda
ALTA (SOLET)
Por Desafectacion o Anulacion
ARCHIVAR EXPEDIENTE
FIN
ANULACION POR 75 DIAS SIN CONFIRMACION

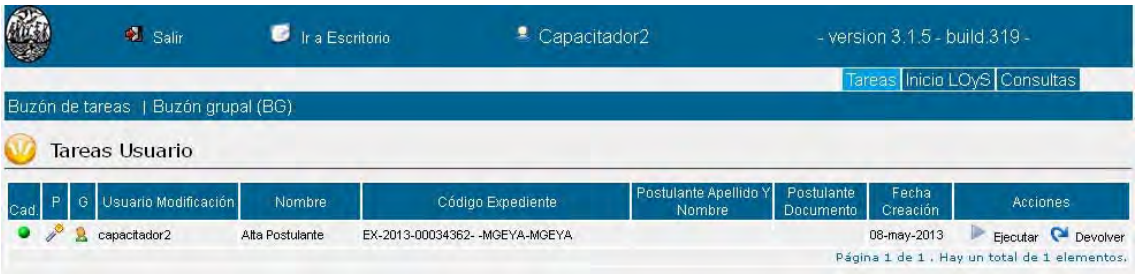
2.3.1 – Inicio LOyS. Rol Propiciante

El área propiciante de una contratación debe caratular el expediente. Para poder efectuar esta tarea, el usuario debe contar con los permisos “loys.propiciante” y “track.caratulacion interno” que otorga el Administrador Local de la repartición. La solapa “Inicio LOyS” permite la generación de la carátula.



La sección “Iniciar Expediente” permite seleccionar el “Tipo de contrato” a tramitar. En esta operación se escoge la trata del expediente. Para el módulo LOyS las tratas disponibles son las cuatro que figuran en la imagen anterior. Para efectuar esta tarea, se debe ingresar el motivo del trámite en el campo “Motivo” y luego presionar en el botón “Ejecutar”.

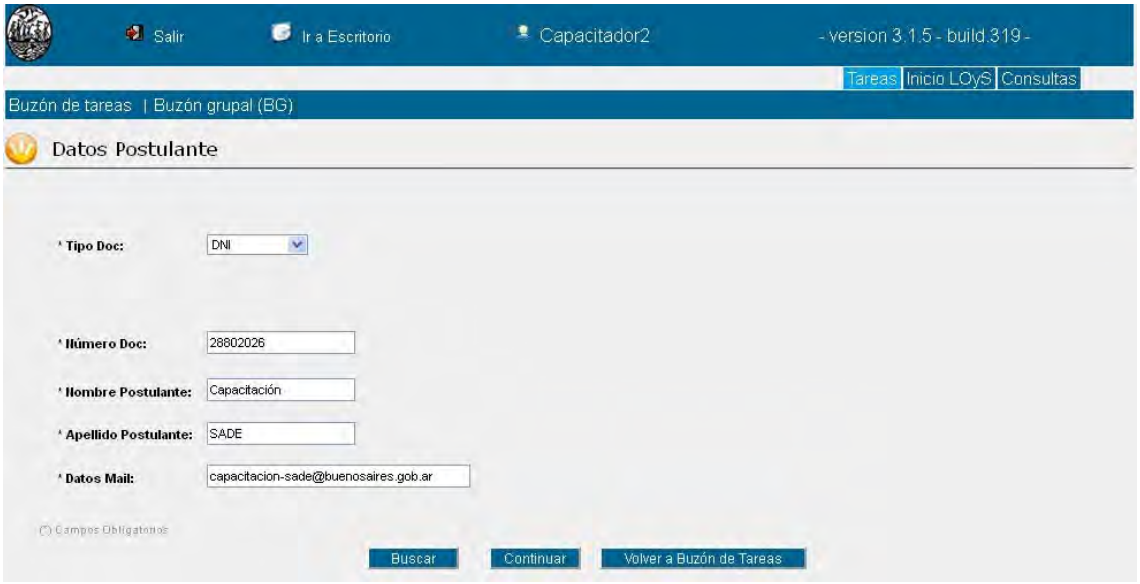
Una vez caratulado el expediente, el módulo arroja el número SADE. Luego, se debe presionar el botón “Volver al Buzón de Tareas” para ver la solapa “Tareas”. Para recuperar el expediente caratulado, se lo debe adquirir del “Buzón Grupal (BG). La tarea se describe como “Alta postulante”. Para efectuar la tarea se debe presionar en el botón “Ejecutar”.



2.3.2 – Alta Postulante. Rol propiciante

La tarea “Alta Postulante” consiste en ingresar los datos de la persona cuyo contrato se tramita en el expediente caratulado y debe cumplirla el área propiciante. Una vez que se ejecuta la tarea, el módulo muestra la siguiente pantalla:

Se debe ingresar el tipo y el número de documento del postulante y presionar en el botón “Buscar”. El módulo verifica si esos datos están registrados o si se trata de un postulante nuevo. Los datos ingresados en esta instancia son validados con SIGAF en varias instancias del proceso respecto de la solicitud de gasto y las afectaciones presupuestarias requeridas para la contratación



Una vez ingresados los datos del postulante, se debe presionar en el botón “Continuar” y el módulo confirma la finalización de la tarea. El expediente pasa al postulante, quien recibe un correo electrónico a la casilla consignada.

2.3.3 – Solicitud de Postulación. Rol postulante

El postulante a la contratación recibe un correo electrónico donde constan el usuario y la contraseña que debe utilizar para vincular al expediente la documentación necesaria para el trámite.

GCBA - Solicitud de Postulación

loys@buenosaires.gob.ar

Seguimiento
Mensaje reenviado el 08/05/2013 03:14 p.m.

Para: capacitacion-sade@buenosaires.gob.ar

SADE - Locación de Obras y Servicios

Señor/a Capacitación ,SADE,

Le informamos que puede ingresar a la aplicación aquí para cargar sus datos personales con la siguiente información:

- Usuario: **capacitacion-sade@buenosaires.gob.ar**
- Contraseña: **Asoo**

Saludos cordiales.

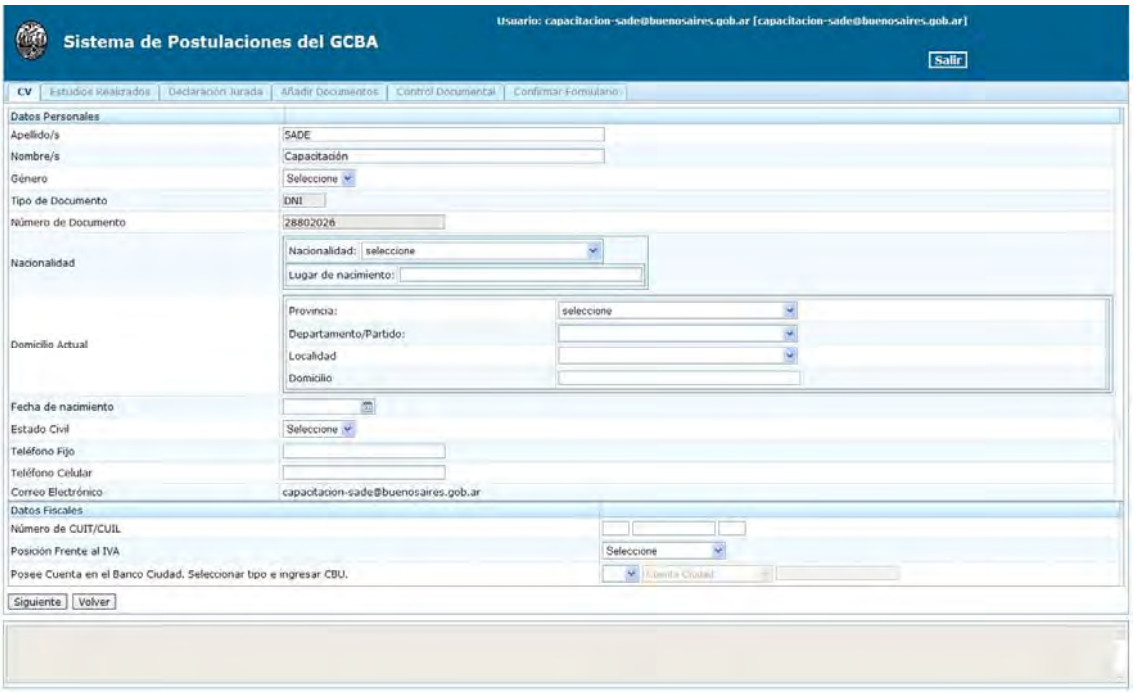
ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el **Sistema de Locacion de Obras y Servicios** del **Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** y no debe ser respondido.

El Sistema de Locación de Obras y Servicios es implementado en el marco de la **Iniciativa de Reforma del Estado** emprendida por el **Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**.

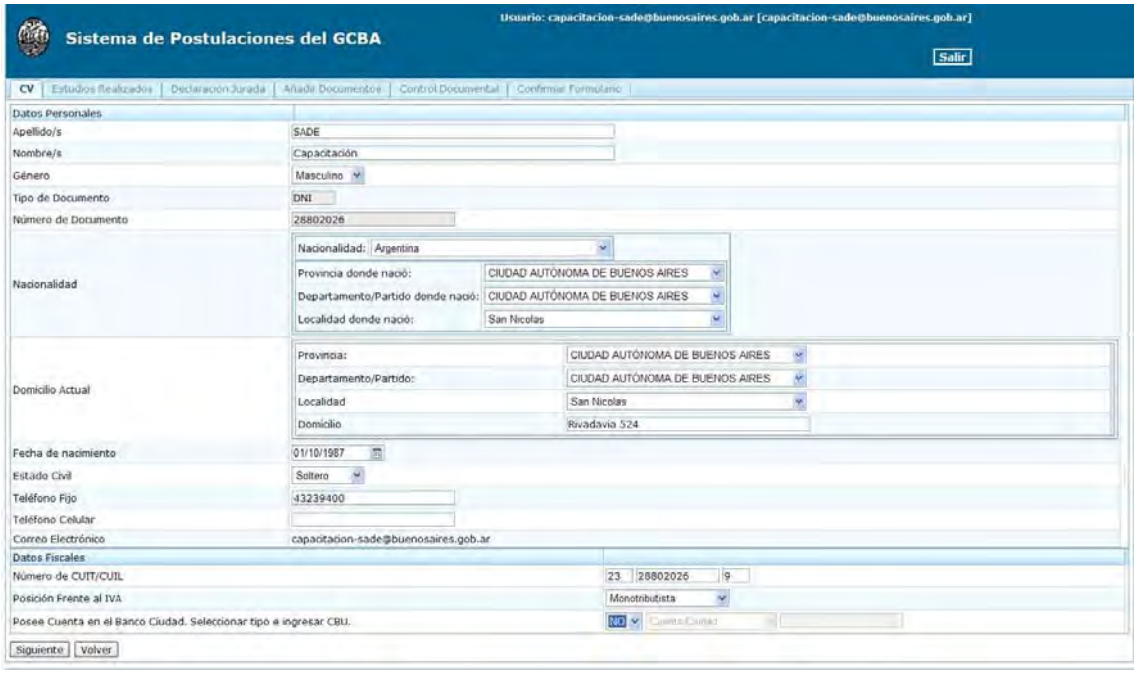
Se debe cliquear en la palabra “aquí” para dirigirse a la interfaz de Internet del módulo LOYS e ingresar con el usuario y la contraseña provistos en el correo. Se sugiere utilizar el navegador Internet Explorer para efectuar esta tarea.

Una vez que se ingresa a la interfaz, el postulante puede verificar las solicitudes en proceso y los contratos firmados.

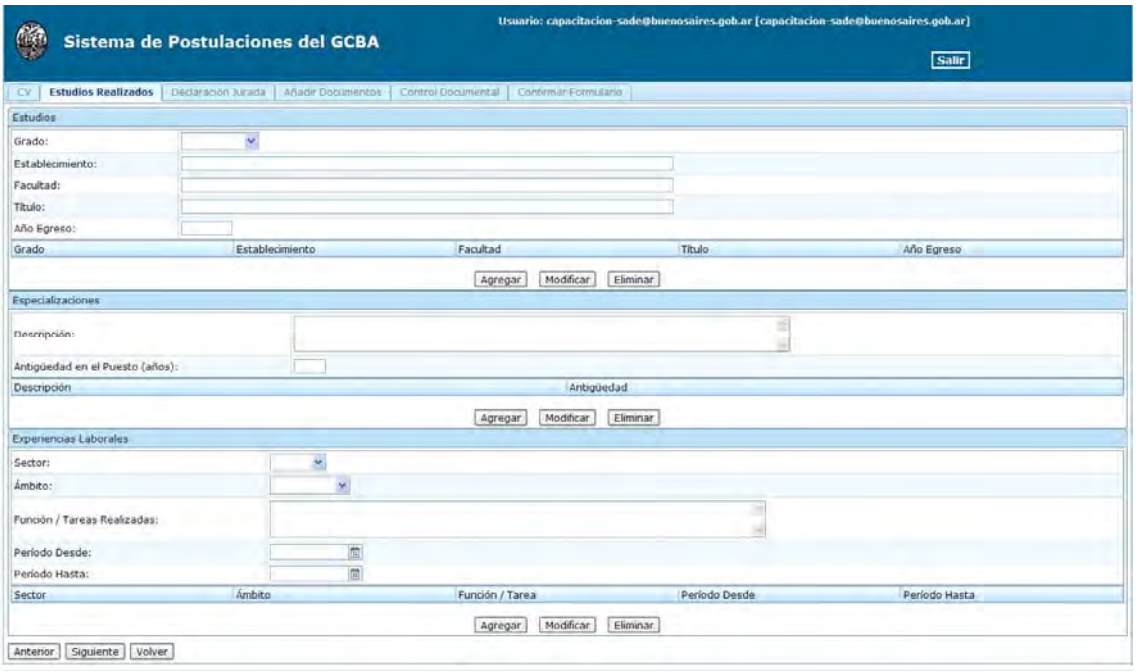
Si se presiona en el botón “Ejecutar” se procede a la carga de la documentación requerida para la solicitud.



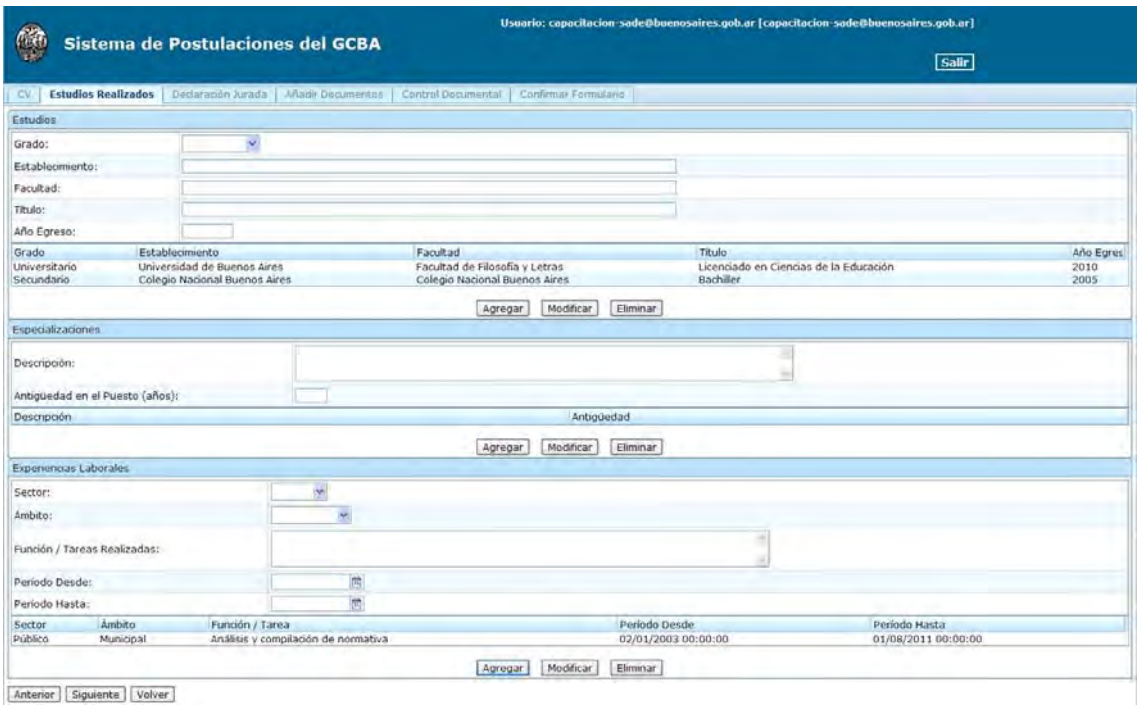
La subsolapa “CV” requiere la carga de los “Datos Personales” y los “Datos Fiscales” del postulante.



Una vez completada la solapa, se presiona en el botón “Siguiente” y el módulo pasa a la solapa “Estudios Realizados”.



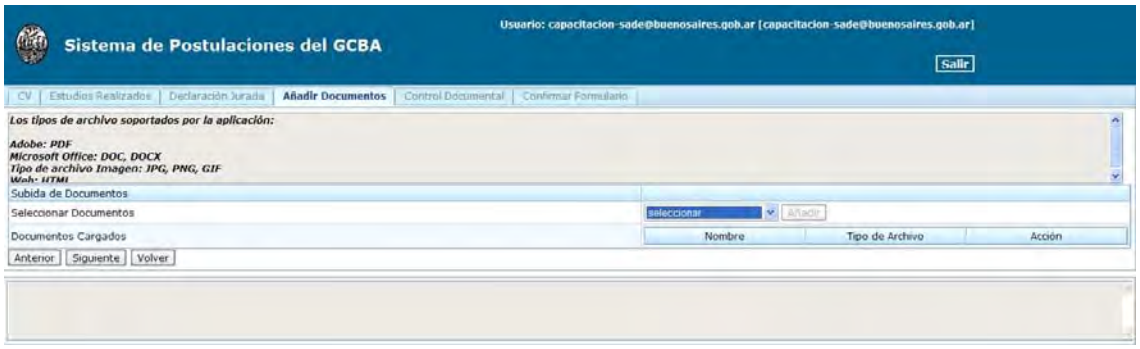
Se deben consignar todos los datos correspondientes a la formación del postulante y su experiencia laboral previa. Una vez que se ingresa la información, se debe presionar en el botón “Agregar” para su carga.

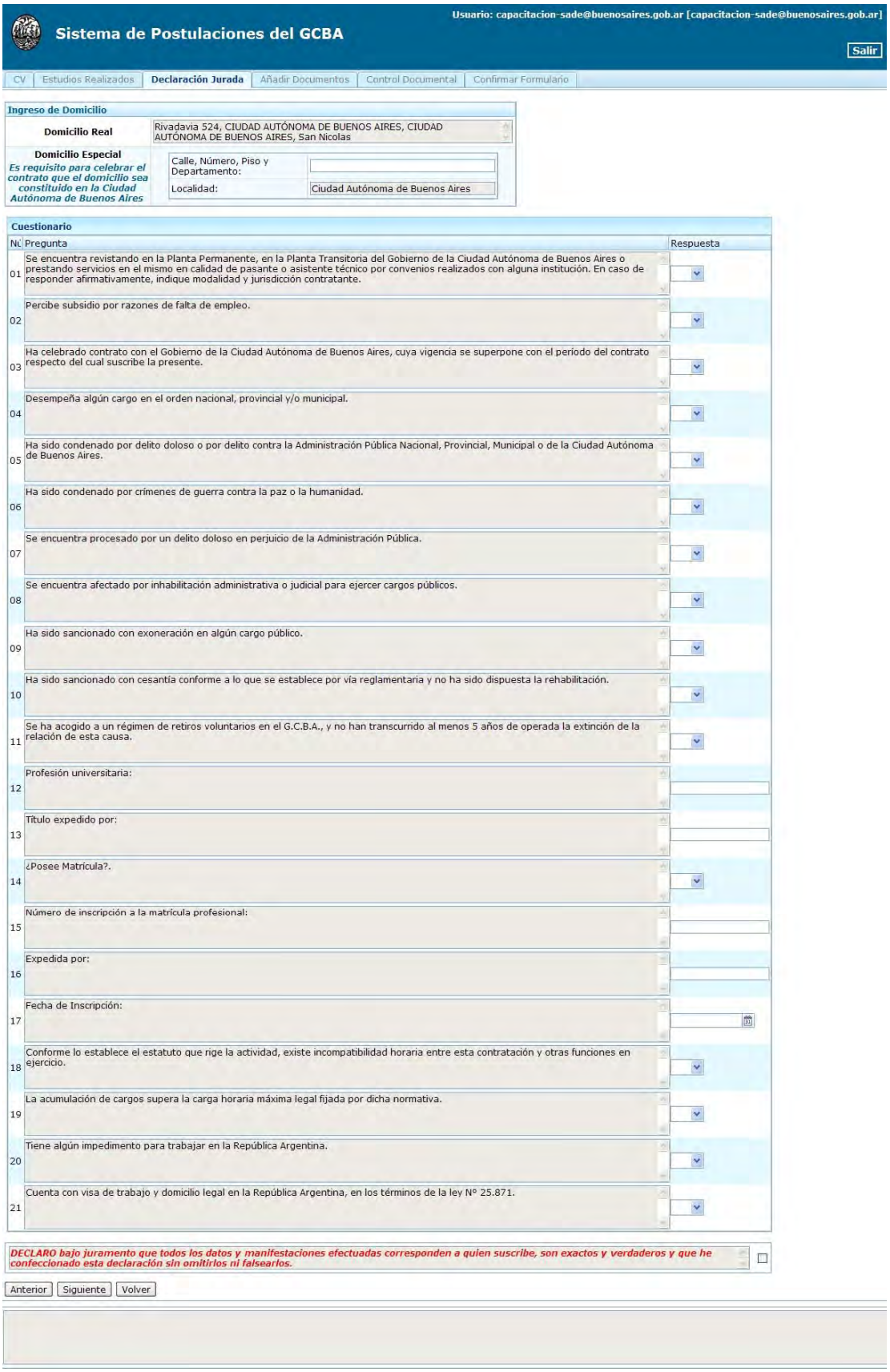


En caso de que se necesite corregir algún dato, se debe cliquear sobre el registro, cambiar el texto y presionar en el botón “Modificar”. Si se necesita dar de baja un dato ingresado, se debe marcar el registro y presionar el botón “Eliminar”.

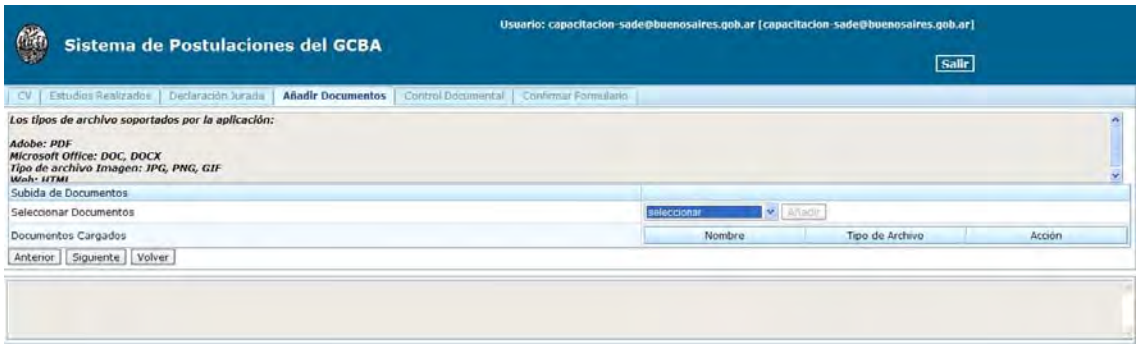
Una vez completados todos los datos, se debe presionar el botón “Siguiente” y el módulo muestra la solapa “Declaración Jurada”. Todos los campos se completan con las opciones “Sí” o “No” disponibles en el combo de cada casillero, con excepción de aquellos que ofrecen el ingreso de un dato específico.

Al finalizar la carga de la solapa, se debe confirmar la declaración bajo juramento de la información consignada con el casillero selector disponible al pie de la pantalla. Este requisito es indispensable para poder avanzar a la siguiente solapa.

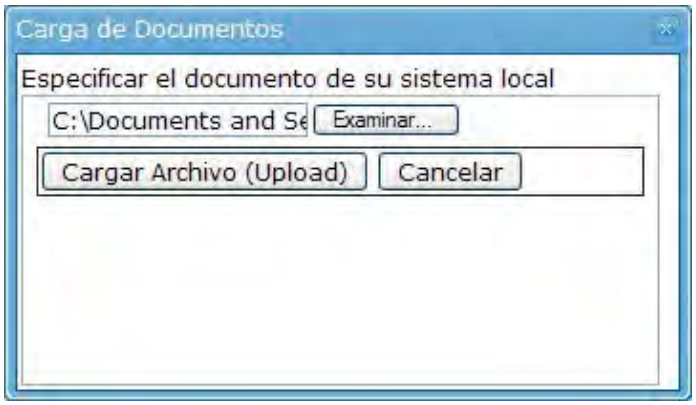



Usuario: capacitacion-sade@buenosaires.gob.ar [capacitacion-sade@buenosaires.gob.ar]
Sistema de Postulaciones del GCBA
Salir
CV
Estudios Realizados
Declaración Jurada
Añadir Documentos
Control Documental
Confirmar Formulario
Ingreso de Domicilio
Domicilio Real
Rivadavia 524, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, San Nicolas
Domicilio Especial
Es requisito para celebrar el contrato que el domicilio sea constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Calle, Número, Piso y Departamento:
Localidad:
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Cuestionario
Nº
Pregunta
Respuesta
01 Se encuentra revistando en la Planta Permanente, en la Planta Transitoria del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o prestando servicios en el mismo en calidad de pasante o asistente técnico por convenios realizados con alguna institución. En caso de responder afirmativamente, indique modalidad y jurisdicción contratante.
02 Percibe subsidio por razones de falta de empleo.
03 Ha celebrado contrato con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuya vigencia se superpone con el período del contrato respecto del cual suscribe la presente.
04 Desempeña algún cargo en el orden nacional, provincial y/o municipal.
05 Ha sido condenado por delito doloso o por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
06 Ha sido condenado por crímenes de guerra contra la paz o la humanidad.
07 Se encuentra procesado por un delito doloso en perjuicio de la Administración Pública.
08 Se encuentra afectado por inhabilitación administrativa o judicial para ejercer cargos públicos.
09 Ha sido sancionado con exoneración en algún cargo público.
10 Ha sido sancionado con cesantía conforme a lo que se establece por vía reglamentaria y no ha sido dispuesta la rehabilitación.
11 Se ha acogido a un régimen de retiros voluntarios en el G.C.B.A., y no han transcurrido al menos 5 años de operada la extinción de la relación de esta causa.
12 Profesión universitaria:
13 Título expedido por:
14 ¿Posee Matrícula?.
15 Número de inscripción a la matrícula profesional:
16 Expedida por:
17 Fecha de Inscripción:
18 Conforme lo establece el estatuto que rige la actividad, existe incompatibilidad horaria entre esta contratación y otras funciones en ejercicio.
19 La acumulación de cargos supera la carga horaria máxima legal fijada por dicha normativa.
20 Tiene algún impedimento para trabajar en la República Argentina.
21 Cuenta con visa de trabajo y domicilio legal en la República Argentina, en los términos de la ley Nº 25.871.
DECLARO bajo juramento que todos los datos y manifestaciones efectuadas corresponden a quien suscribe, son exactos y verdaderos y que he confeccionado esta declaración sin omitirlos ni falsearlos.
Anterior
Siguiente
Volver

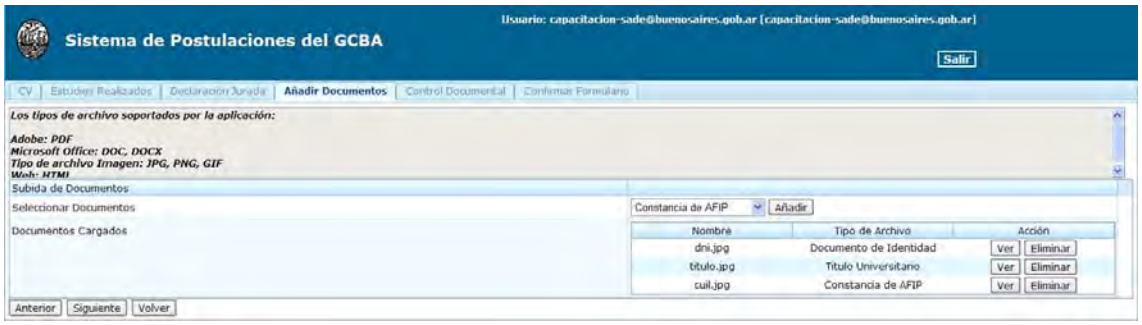
Una vez señaladas todas las respuestas, se presiona en el botón “Siguiente” y el módulo muestra la solapa “Añadir Documentos”.



Para cargar un documento se debe seleccionar el tipo de documento del combo desplegable y luego presionar en el botón “Añadir”. Se abre una ventana desde donde se selecciona el archivo de la computadora.



Una vez elegido, se debe presionar en el botón “Cargar Archivo (Upload)” para proceder a su vinculación al expediente. Los archivos cargados se muestra en un listado y se los puede “Ver” o “Eliminar”.



Todos los documentos cargados en el expediente por el postulante son importados al módulo GEDO en forma automática, de modo tal que cuando se efectúa la siguiente tarea ya disponen del número SADE correspondiente.

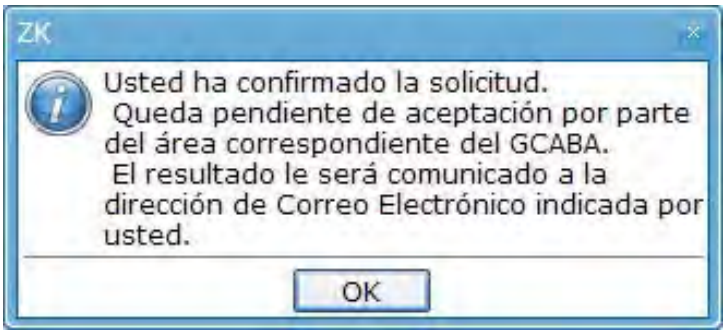
Cuando se finaliza la carga de documentos, se debe presionar en el botón “Siguiente” para avanzar a la solapa “Control Documental”.

La solapa “Control Documental” solicita al postulante la declaración de cuál es la documentación que vincula al expediente. Se debe seleccionar la respuesta “Sí” o “No” con el combo disponible en cada caso.

Usuario: capacitacion-sade@buenosaires.gob.ar [capacitacion-sade@buenosaires.gob.ar]
Sistema de Postulaciones del GCBA
Salir
CV
Estudios Realizados
Declaración Jurada
Añadir Documentos
Control Documental
Confirmar Formulario
Cuestionario
Número
Documento
Respuest
1
Copia digital del DNI añadida.
SI
2
Añade Título Profesional.
SI
3
Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.
NO
4
Añade Constancia WEB de AFIP vigente a la fecha de inicio propuesta para la contratación objeto de la presente. En caso no estar inscripto, debe realizar el trámite según lo establecido en http://www.afip.gob.ar.
SI
5
Añade Constancia Web de inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.
NO
6
Curriculum Vitae suscripto por el interesado.
NO
Modelos de contratos
Locación de Obra
Locación de Servicio
Cláusula modificatoria de ampliación Locación de Obra
Cláusula modificatoria de ampliación Locación de Servicio
AVISOS
* Los documentos añadidos deben ser perfectamente legibles, presentando los originales de las mismas para ser cotejadas y certificadas por la oficina del G.C.B.A.
* IMPORTANTE: La falta de entrega de algunos de los elementos señalados o el incumplimiento de las formas de presentación, impedirá el inicio del proceso de contratación y consecuentemente el inicio de las tareas.
* DECLARO bajo juramento que todos los datos y manifestaciones efectuadas corresponden a quien suscribe, son exactos y verdaderos y que he confeccionado esta declaración sin omitirlos ni falsearlos.
Anterior
Siguiente
Volver

Luego de efectuar el control documental, se debe presionar el botón “Siguiente” para avanzar a la solapa “Confirmar Formulario”.

Se presiona en el botón “Confirmar” para finalizar la tarea y devolver el expediente. El módulo arroja el informe de confirmación.

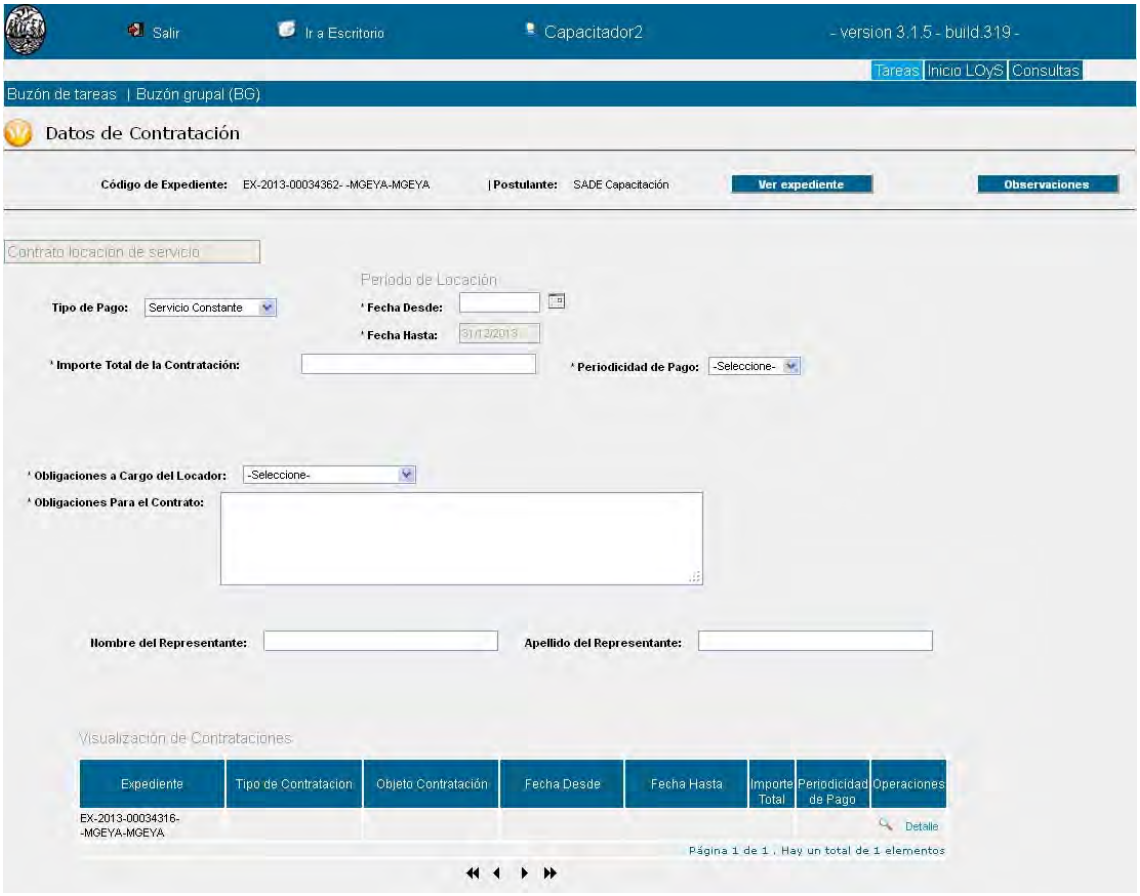

ZK
Usted ha confirmado la solicitud.
Queda pendiente de aceptación por parte del área correspondiente del GCABA.
El resultado le será comunicado a la dirección de Correo Electrónico indicada por usted.
OK

En el caso de que hubiera contrataciones anteriores, estos datos vienen cargados y el postulante podrá reconfirmarlos o hacer modificaciones para el contrato nuevo. El plazo para efectuar esta tarea es de 75 días, si el postulante no responde la solicitud el expediente pasa a guarda temporal en forma automática.

2.3.4 – Control Solicitud y Condición Locación. Rol propiciante

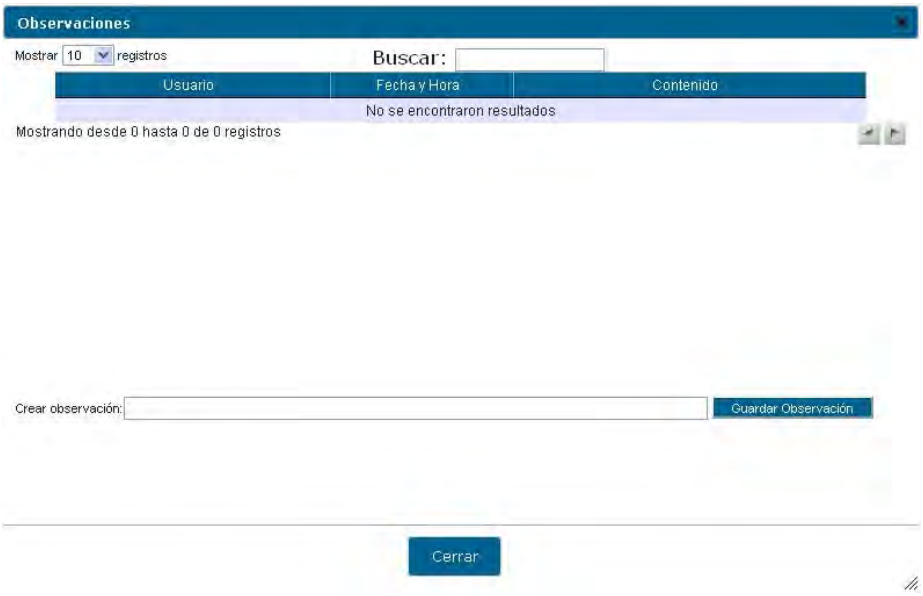
Una vez que el postulante ingresa la documentación requerida, el expediente pasa al “Buzón Grupal” en el estado de “Control Solicitud y Condición Locación”. El área propiciante de la contratación debe adquirir la tarea y proceder a su ejecución.

La tarea consiste en el ingreso de los datos de la contratación. En la parte superior de la pantalla constan el número del expediente y los datos del postulante.



El botón “Ver expediente” permite visualizar el contenido de la actuación del mismo modo en que se visualiza en las consultas.

El botón “Observaciones” permite escribir comentarios de utilidad para las otras áreas que intervienen en la tramitación en el campo “Crear observación”. Luego, se presiona “Guardar observación” y queda disponible en el expediente.



La posibilidad de visualizar el expediente y administrar las observaciones se encuentran disponibles en todas las instancias del trámite.

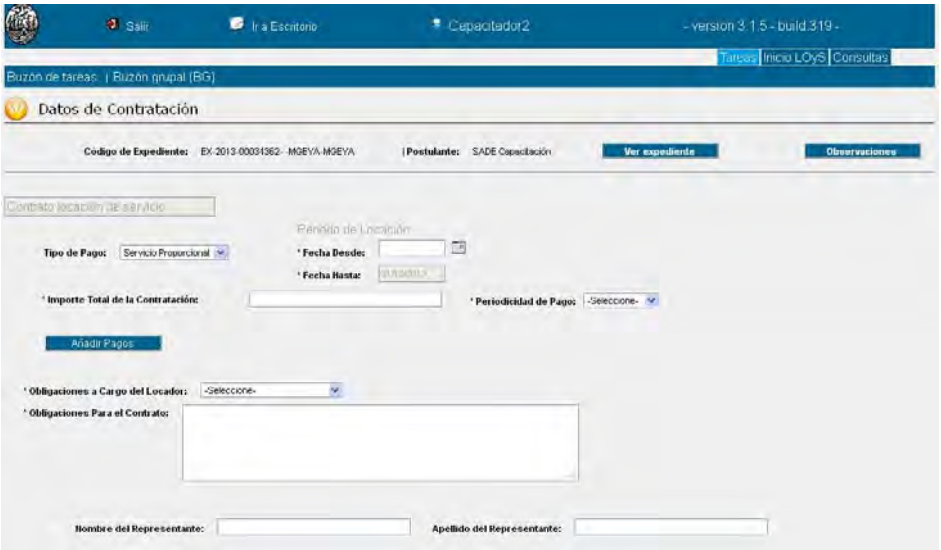
La sección “Período de Locación” permite definir las fechas de inicio y finalización de la contratación. Estos datos deben ingresarse antes de establecer el tipo de pago. Si se trata de un “Servicio Constante”, la fecha de inicio debe corresponder al primer día calendario de un mes. Durante todo el circuito de la contratación, el módulo valida que la fecha de inicio no sea anterior a los 45 días hábiles de la fecha que en la que se está trabajando. Pasado ese plazo, el expediente caduca y se procede a su guarda temporal en forma automática.

La fecha de finalización de la contratación es el 31 de diciembre del año en curso para todas las contrataciones de locación de servicios. Si se requiriera una excepción al respecto, el usuario debe dirigir una Comunicación Oficial a Rita Domínguez donde indique la fecha requerida. En el caso de que se tramite un contrato de locación de obra se puede indicar la fecha en forma manual.

El combo “Tipo de Pago” permite definir si el contrato es por “Servicio constante” o “Servicio Proporcional”.

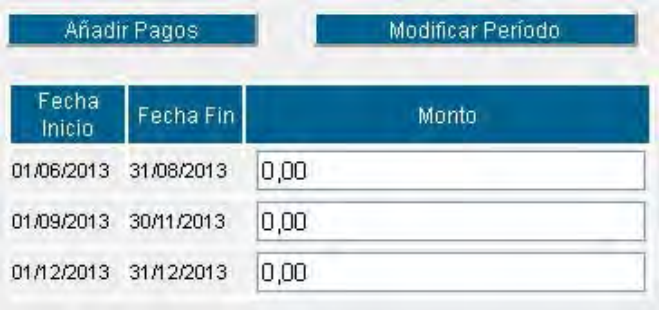
Un contrato es de “Servicio Constante” cuando se producen pagos en períodos regulares que pueden ser mensuales o bimestrales y en los que el monto de cada cuota es el mismo.

El “Servicio Proporcional” refleja que los pagos se efectúan en forma discontinuada o bien con montos diferenciados según etapas. Si se selecciona esta opción, aparece el botón “Añadir Pagos” en el que se deben detallar las cuotas que se acuerdan con sus correspondientes montos.



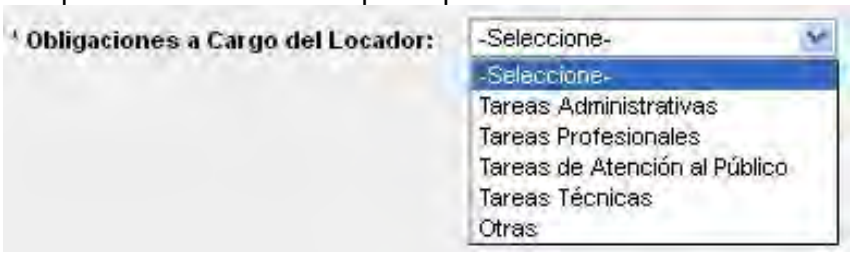
Antes de añadir los pagos, se debe definir la periodicidad de pago según el menú disponible en el combo.

Se presiona en el botón “Añadir Pagos” y se habilitan tantos campos como corresponde a la periodicidad seleccionada. El módulo define las fechas de inicio y fin según los plazos estipulados y se deben ingresar los montos a cobrar en cada pago.



El botón “Modificar Período” permite modificar la “Periodicidad de pago” seleccionada. En ese caso, se blanquean todos los montos completados.

Las “Obligaciones a Cargo del Locador” ofrecen un menú en el que se debe seleccionar el tipo de tareas a realizar por el postulante de la contratación.



El campo “Obligaciones Para el Contrato” permite completar el detalle de las tareas a ejecutar según la contratación.

Los campos “Nombre del Representante” y “Apellido del Representante” son de carácter optativo y se utilizan solo en el caso de que el contratado tenga un representante a los efectos de efectuar la contratación.

La sección “Visualización de Contrataciones” permite acceder a otros expedientes caratulados a nombre del postulante.

Una vez completados todos los campos, se debe presionar en el botón “Siguiente” para avanzar a la pantalla de “Control de Datos Postulante”.

Salir
Ir a Escritorio
Capacitador2
- version 3.1.6-SNAPSHOT - build.324 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Buzón de tareas | Buzón grupal (BG)
Control de Datos Postulante
Código de Expediente: EX-2013-00034362- -MGEYA-MGEYA
| Postulante: SADE Capacitación
Ver expediente
Observaciones
SI NO N/A * Currículum Vitae suscripto por el interesado.
SI NO N/A * DNI: copia digital añadida y verificada con el original.
SI NO N/A * Añade Título Profesional.
SI NO N/A * Contrato Modelo de Locación identificado por el interesado.
SI NO N/A * Añade Constancia WEB de AFIP vigente a la fecha de inicio propuesta para la contratación objeto de la presente.
En caso no estar inscripto, debe realizar el trámite según lo establecido en http://www.afip.gob.ar
SI NO N/A * Añade Constancia Web de inscripción ante la A.G.I.P. suscripta por el interesado.
* Repartición Usuario
(*) Campos Obligatorios
Finalizar
Volver a Buzón de Tareas

Se solicita la verificación de toda la documentación presentada por el postulante en el marco de la tramitación. Se debe seleccionar “Sí”, “No” o “N/A” (no aplica) para cada uno de los ítems disponibles en pantalla. Si alguna de las respuestas seleccionadas es “No”, se considera que el expediente no cumple con las condiciones pues falta documentación. En ese caso, se gira al postulante para que complete la información faltante.

El módulo le solicita a GEDO que genere en forma automática un documento oficial para cada uno de los ítems verificados. Cada documento saldrá con la firma del usuario que efectuó el control.

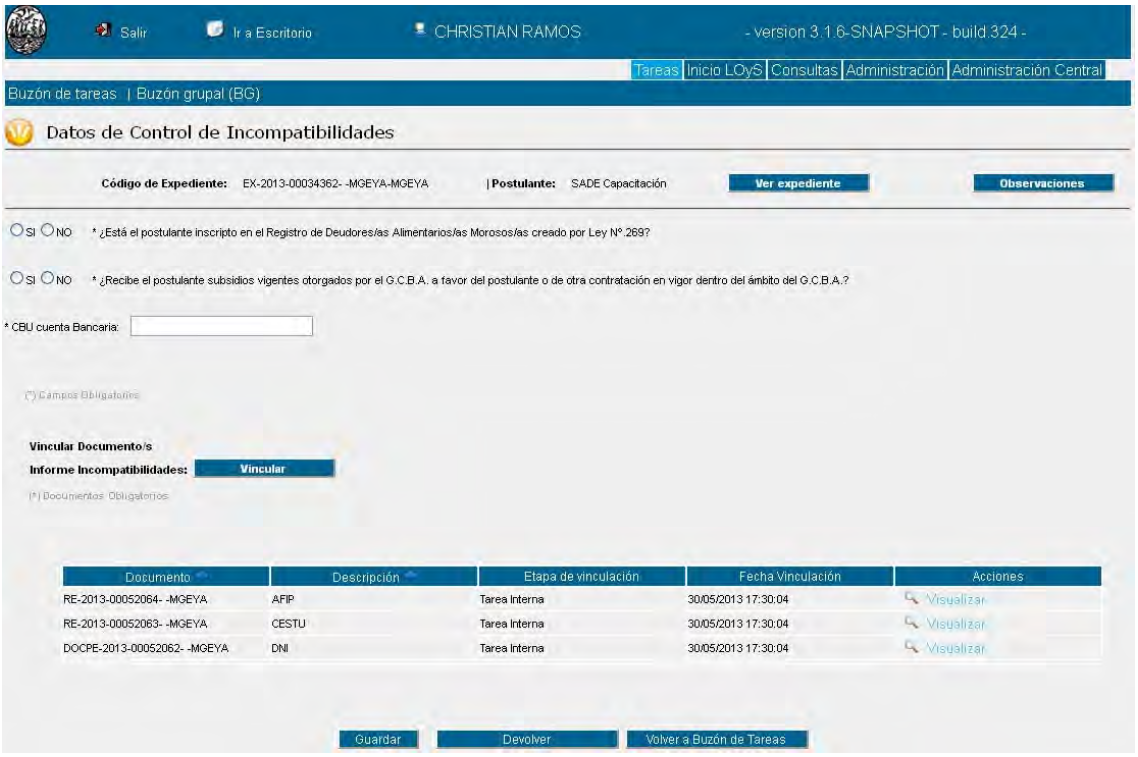
Si la verificación se responde con “Sí” o “N/A”, se indica en el campo “Repartición Usuario” la DGTAL a la que debe ser girado el expediente para efectuar el control de las incompatibilidades de la contratación.

Una vez seleccionada la repartición, se presiona el botón “Finalizar” para que se efectúe el pase del expediente. El módulo muestra la siguiente pantalla de confirmación de la operación, donde se puede “Aceptar” o “Cancelar” el proceso.

2.3.5 – Control de Incompatibilidades. Rol DGTAL

Finalizada la tarea de “Control Solicitud y Condición de Locación” por parte del área propiciante, el expediente se pasa a la DGTAL correspondiente para avanzar hacia el “Control de Incompatibilidades”. Una vez girada, la actuación está disponible en el “Buzón Grupal” de la repartición DGTAL seleccionada. Para que un usuario pueda adquirir la tarea se requiere que esté inserto en la repartición mencionada y que cuente con el permiso “loys.dgtal”.

Una vez ejecutada la tarea, se accede a la pantalla de “Control de Incompatibilidades”.



La parte superior de la pantalla muestra el número SADE del expediente, el nombre del postulante y los botones “Ver expediente” y “Observaciones”.

La DGTAL verifica si el usuario está inscripto en el Registro de Deudores/as Morosos/as Alimentarios/as y si recibe subsidios o posee otro contrato por parte del GCBA. En ambos casos la respuesta debe ser “No” para que el trámite avance. Si se indicara que existe alguna de estas incompatibilidades, el expediente se devuelve al propiciante para la subsanación de las inconsistencias o se procede a su anulación y archivo, según corresponda.

En el campo “CBU cuenta Bancaria” se debe ingresar en forma obligatoria el número de CBU de la caja de ahorro del postulante.

En el caso de que el postulante no cumpla con las condiciones requeridas para el contrato, la DGTAL elabora un informe de incompatibilidades, que debe ser importado al módulo GEDO como Informe Gráfico. El botón “Vincular” permite agregar el documento al expediente a partir del número SADE obtenido cuando se firmó.

Se completan los campos con el número correspondiente, luego se presiona en el botón “Buscar” y se vincula. Una vez realizada la operación, presionar en el botón “Guardar” para finalizar.

El cuadro de documentos que figura al pie de la pantalla muestra toda la documentación subida por el postulante y controlada por el área propiciante, con su correspondiente número SADE.

Una vez cargados los datos, se presiona en el botón guardar y el módulo solicita la confirmación de la tarea y del pase al área propiciante para la elaboración de la afectación preventiva.

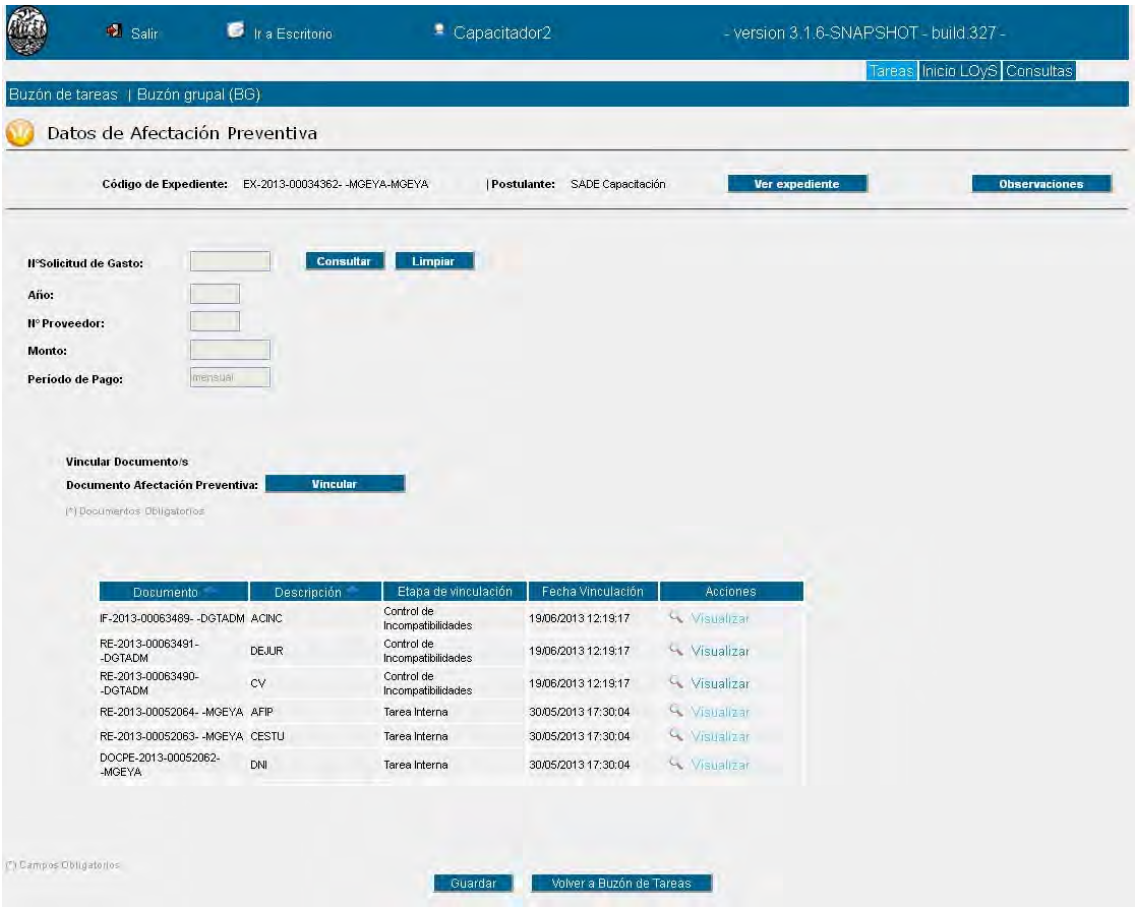
El trámite será enviado al área propiciante para continuar con la Tarea de Afectación Preventiva. ¿Está seguro ejecutar esta acción?
Aceptar
Cancelar

El botón “Aceptar” permite avanzar al paso siguiente en la tramitación. El módulo genera el documento “Aprobación Control de Incompatibilidades” y lo vincula en forma automática al expediente.

2.3.6 – Afectación Preventiva Área Propiciante. Rol Propiciante

El expediente se gira al área propiciante que encuentra la tarea “Afectación preventiva Área Propiciante” disponible para ser adquirida desde el “Buzón Grupal (BG)”.

Una vez que se ejecuta la tarea, se ingresa a la siguiente pantalla:



El campo “Nº Solicitud de Gasto” permite buscar el número de la solicitud de gasto generada en SIGAF para poder avanzar en la confección de la afectación preventiva. Una vez ingresado el número de la solicitud de gasto generada en SIGAF, se presiona en el botón “Buscar”.

La solicitud de gasto debe estar en estado “autorizado” y tiene que corresponder al número del expediente y al postulante de la contratación. Todos estos campos son validados por el módulo en interfase con SIGAF y si no corresponden no se puede avanzar con la tramitación. Una vez confirmada la validez, se debe presionar en el botón “Guardar”.

Luego de cargar la solicitud de gasto, se debe presionar en el botón “Vincular” para agregar al expediente la Afectación preventiva generada en GEDO.

Se ingresa el número SADE obtenido tras la firma en GEDO y se busca el documento. Una vez encontrado, se presiona en el botón “Guardar” para confirmar la vinculación.